



La Corporation de développement économique Matapédia-et-les-Plateaux (CDEMLP) recherche activement un.e adjoint.e administratif.ve pour rejoindre sa petite équipe fort sympathique! Contribuez au dynamisme et au rayonnement de notre belle région avec notamment la mise en valeur et le développement de la Route des belvédères ainsi que le soutien à plusieurs projets culturels rassembleurs. La CDEMLP est une OBNL réunissant les cinq municipalités de Matapédia-et-les-Plateaux, et se veut un levier majeur pour le développement économique et touristique, l'implantation de nouveaux services et la bonification de l'offre régionale.

OFFRE D'EMPLOI

Adjoint.e administratif.ve

Relevant de la direction générale, l'adjoint.e administratif.ve est chargé.e de la comptabilité et apporte son soutien dans les différentes tâches de bureau. Travaillant en étroite collaboration avec la direction, vous serez amené.e à vous impliquer notamment en optimisant les méthodes de travail et en participant activement aux différentes étapes de la gestion de projets. Pour ce faire, l'adjoint.e est axé.e sur l'efficacité, possède une grande capacité d'analyse, un fort intérêt pour l'amélioration du travail en continu et pour la recherche d'information. Selon votre intérêt, vous pourriez également gérer les réseaux sociaux de nos différents projets, dont la Route des belvédères.

Rôle et responsabilités

- Assurer les activités comptables (facturation, saisie, remises gouvernementales, etc.)
- Gérer des budgets, extraire des données et présenter des rapports
- Gestion des réseaux sociaux et production de contenu (facultatif, selon intérêt)
- Assister la direction pour structurer et optimiser les processus administratifs
- Assister la direction dans la recherche de financement, la reddition de comptes et la rédaction de rapports
- Verser les paies et gérer les comptes de dépenses
- Effectuer des tâches de secrétariat (courrier, ordre du jour et procès-verbaux lors des CA, etc.)
- Tâches connexes

Qualifications requises

- Diplôme en comptabilité / administration
- Toute combinaison d'expériences jugées pertinentes
- Maîtrise des systèmes comptables
- Maîtrise de la suite Microsoft / Google

Compétences personnelles

- Maîtrise du français écrit et parlé
- Faire preuve d'autonomie, de rigueur, d'honnêteté et de professionnalisme
- Capacité à analyser, vulgariser et communiquer
- Être ordonné.e, structuré.e et axé.e sur l'optimisation en continu
- Avoir un bon esprit d'équipe et de collaboration

Conditions

- Contrat d'un an, avec possibilité de permanence
- Horaire flexible, de 28h à 35h par semaine (rencontres de soir 1-2 fois/mois)
- Salaire débutant à 25\$/heure, selon expérience
- Mode hybride, télétravail et présentiel (bureau de Matapédia)
- 2 semaines de vacances payées (3 semaines dès la 2e année d'emploi)
- 9 jours de congés personnels
- 13 jours de congés fériés
- Poste disponible immédiatement

Nous avons très hâte de découvrir votre candidature et d'éventuellement vous accueillir au sein de notre équipe dynamique.

Pour plus d'informations ou pour postuler, contactez :

Guillaume Damini

Directeur général de la CDEMLP

gestion@routedesbelvederes.com

Site Web de la Route des belvédères: [cliquez ici !](#)